

Општа болница Горњи Милановац

Број: 1661/2

Датум: 17.03.2022. године

**ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ 125/2003, 12/2006) и члана 27, а у вези са чланом 53. Став 2.Статута Опште болнице Горњи Милановац, Управни одбор Опште болнице Горњи Милановац, на седници одржаној 17.03.2022.године доноси,

**ПРАВИЛНИК**

**О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

**ЦЕНТРА ЗА МЕДИЦИНСКО СНАБДЕВАЊЕ – БОЛНИЧКА АПОТЕКА ОПШТЕ БОЛНИЦЕ ГОРЊИ  
МИЛАНОВАЦ**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се поступак пријема, евидентирања и издавања добра – робе из магацина Центра за медицинско снабдевање – Болничка апотека Опште болнице Горњи Милановац (у даљем тексту: Центар).

**Члан 2.**

У Центру се спроводи поступак пријема, евидентирања и чувања добра – робе за потребе других организационих јединица Опште болнице Горњи Милановац.

**Члан 3.**

У Центру се пријем, евидентирање и издавање добра – робе врши преко магацина, и то:

1. централног магацина Центра,
2. подмагацина централног магацина у осталим организационим јединицама Опште болнице Горњи Милановац (приручна апотека).

**Члан 4.**

Подмагацини централног магацина (приручне апотеке) организују се у следећим Секторима и Службама:

**1. Сектор интернистичких грана медицине:**

- интерна медицина
- пнеумофтизиологија
- неурологија
- инфектологија
- дерматовенерологија
- психијатрија

**2. Сектор хируршких грана медицине:**

- хирургија са дечјом хирургијом
- ортопедија и трауматологија са пластичном хирургијом
- урологија
- офтальмологија
- оториноларингологија са максилофацијалном хирургијом

**3. Служба за педијатрију**

**4. Служба за гинекологију и акушерство са неонатологијом**

**5. Служба за продужено лечење и негу**

**6. Сектор заједничких медицинских послова:**

- пријем и збрињавање ургентних стања
- анестезија са реаниматологијом
- физикална медицина и рехабилитација
- специјалистичко-консултативни прегледи ;
- дневне болнице за дијагностику и терапеутски третман(хемодијализа, онкологија и др .)
- лабораторијска дијагностика
- радиолошка дијагностика
- трансфузија крви
- патолошка, патохистолошка и цитохистолошка дијагностика;
- фармацеутска делатност (болничка апотека )

**ПРИЈЕМ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ДОБАРА – РОБЕ**

**Пријем добара – робе**

**Члан 5**

По спроведеном поступку јавних набавки и закључењу уговора о јавној набавци, по потписивању уговора о донацији и набавке добара – робе по другим основима, у складу са Законом, у Центру се врши пријем добара – робе.

## **Члан 6.**

Приликом пријем добара – робе у магацину Болнице врши се квантитативни и квалитативни пријем добара – робе.

### **Квантитативни пријем добара – робе**

#### **Члан 7.**

Пријем добара – робе врши се на основу: рачуна, отпремнице или доставнице. Лице одговорно за квантитативни преглед и пријем добара – робе врши преглед и пријем добара потписивањем отпремнице или доставнице и формира пријемницу. Уколико се приликом прегледа и пријема добара – робе утврди неслагање стања на отпремници или доставници добављача са стварним стањем испоручених добара – робе, саставља се записник о примљеној количини добара – робе коју потписује лице одговорно за квантитативни пријем добара – робе и присутни испоручилац добара – робе. Записник се саставља у 3 (три) примерка од којих 2 (два) задржава лице које прима добро – робу, а један примерак даје испоручиоцу добара – робе.

### **Квалитативни пријем добара – робе**

#### **Члан 8.**

Квалитативни пријем добара – робе у магацину Центра врши се од стране комисије која је састављена од стручних лица и одговорног лица за преглед и пријем. На основу података и карактеристика из конкурсне документације, или друге документације проверава се да ли квалитет испорученог добра – робе одговара квалитету и карактеристикама и потписом на отпремници или доставници се оверава квалитативна исправност примљеног добра (у погледу квалитета и рокова трајања). О овоме се саставља записник који потписују чланови Комисије, одговорно лице за преглед и пријем добра – робе и присутни испоручилац добра – робе. Записник се саставља у три (3) примерка од којих 2 (два) задржава лице које прима добро – робу, а један примерак даје испоручиоцу добара – робе. У случају квалитативне неисправности добра – робе роба се враћа испоручиоцу.

### **Евиденција примљених добара – робе**

#### **Члан 9.**

Апликативни модул за магацинско пословање Центра служи за евиденцију стања у магацинima Центра, и то: добара – робе и готових производа.

Подаци обухваћени у апликационом модулу се касније аутоматски преносе у материјалном и робном књиговодству, уз допуну подацима који нису унети у току уноса података од стране лица одговорног за пријем добара – робе (набавна цена, услови набавке, просечна цена и др.).

Рок од пријема добара – робе до прихватања рачуна и евидентирања у пословним књигама мора бити у складу са Законом о буџетском систему.

#### **Издавање добара - робе**

##### **Члан 10.**

Издавање добара – робе из Центра врши се на бази налога на захтев подмагацина централног магацина (приручна апотека) оверених од стране директора организационе јединице или лица које он овласти. Требована количина не сме бити већа од (дневних, седмодневних, десетодневних) потреба организационе јединице.

Књиговодја аналитике и материјалног књиговодства Центра на бази налога врши евидентирање излаза добара - робе из Центра и уједно евидентира улаз добара - робе одговарајуће организационе јединице.

Подмагацин централног магацина (приручна апотека) на бази недељне потрошње кроз посебан налог за књижење евидентира у књиговодственој евиденцији свој утрошак.

Подмагацин централног магацина (приручна апотека) која има свој подмагацин – апотеку сале не евидентира коначни утрошак, већ излаз из приручне апотеке и улаз у апотеку сале. Подмагацин – апотека сале на бази недељне потрошње евидентира трајни утрошак добара–робе.

##### **Члан 11.**

На улазној документацији за примљено добро – робу мора се евидентирати:

- датум улаза,
- шифра магацина,
- шифра добављача,
- подаци о превознику и лицу које доставља робу,
- шифра артикла,
- количина,
- цена.

На излазној документацији за добро – робу мора се евидентирати:

- датум излаза,
- шифра магацина,
- шифра трошковног места пословног партнера, другог магацина у зависности од типа излаза,
- шифра артикла,
- количина.

##### **Члан 12.**

- У Болници се редовно сачињавају извештаји о:
- картицама артикала,
- лагер листи,
- прегледу набавке по добављачима,
- прегледу испорука другим магацинним,
- прегледу требовања по трошковном месту.

Одговорно лице – рачунополагач Болнице и књиговодство Болнице могу извршити упит: у картицу артикала, у стање и у лагер листу.

## **СРАВЊАВАЊЕ МАГАЦИНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

### **Члан 13.**

Одговорно лице – рачунополагач Центра је у обавези да сравњује магацинско стање са стањем које се евидентира у Одељењу књиговодства, на крају сваког месеца, и то тако што, након уноса свих „улаза“ и „излаза“ из магацина преброји артикле у магацину са књиговодјом аналитике и материјалног књиговодства. Након преbroјавања артикала сачињава се записник којим се упоредјује стање по преbroјавању са стањем у књиговодству.

## **ПОПИС МАГАЦИНА**

### **Члан 14.**

Попис магацина Центра врши се кроз редовни и ванредни попис. Редовни (годишњи) попис се врши задњег дана календарске године, а ванредни пописи по потреби, а најмање тромесечно.

Попис се врши у складу са Правилником о попису имовине Опште болнице Горњи Милановац.

## **ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

### **Члан 15.**

Рок чувања документације везане за магацинско пословање Центра предвидјен је Правилником о буџетском рачуноводству.

### **Члан 16.**

Документацију магацинског пословања Центра чине:

- пријемница,
- требовање,
- записник о квалитативном пријему робе,
- записник о квантитативном пријему робе,
- дневник књижења,
- књига улаза.

#### Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу 15. дана од дана објављивања на огласној табли Опште болнице Горњи Милановац.

Заменик председника Управног одбора

Опште болнице Горњи Милановац

Др Милко Миловановић, спец. пнеумофтизиолог

в.д. директора Опште болнице Горњи Милановац

Др Предраг Ђутић, спец. опште хирургије

Овај Правилник је објављен на огласној табли Опште болнице Горњи Милановац дана  
године.